

Organiser un tournoi de golf en 40 étapes



PAR LYNE BRANCHAUD

Un tournoi de golf fait partie des différents types d'activités qu'un planificateur d'événements sera appelé à organiser au moins une fois dans sa carrière ! En me basant sur l'aide-mémoire de l'Association des directeurs généraux de clubs de golf du Québec, je vous propose ce mois-ci un résumé de toutes les étapes importantes à franchir pour la mise sur pied d'un tel événement.

1. Établissez la mission et les objectifs de votre tournoi ainsi que la nature des participants. (Vous déterminerez ainsi les lignes directrices à suivre pour l'élaboration de votre tournoi, les éléments à véhiculer dans votre communication, ainsi qu'une liste de personnes à inviter – employés, clients, fournisseurs.) Ces personnes viendront-elles seules ou accompagnées ?
2. Déterminez le nombre de joueurs potentiels (minimum et maximum).
3. Choisissez deux à trois dates possibles (n'oubliez pas de faire approuver ces dates par les dirigeants et vous assurez qu'ils seront libres pour participer au tournoi).
4. Vérifiez si les dates proposées entrent en conflit avec d'autres tournois (organisés par des entreprises du même milieu que le vôtre ou avec les mêmes invités).
5. Déterminez la région géographique la plus accessible pour vos convives (avec des limites Nord, Sud, Est et Ouest).
6. Choisissez deux ou trois terrains de golf correspondant à vos attentes et à celles de votre clientèle (terrain privé, semi-privé ou public).
7. Veillez à ce que les terrains sélectionnés soient adéquats. Vérifiez le nombre minimal et maximal de golfeurs qu'ils peuvent recevoir, le nombre de places disponibles dans le stationnement, le nombre de salles de réception et leur dimension, la quantité de voitures, etc. Éliminez les terrains qui ne répondent pas à vos critères.
8. Informez-vous auprès des responsables des terrains sélectionnés de la disponibilité des dates envisagées, sinon vérifiez si une

autre date conviendrait aux deux parties. Demandez également si un autre tournoi aura lieu en même temps que le vôtre (Dans ce cas, vos emplacements respectifs devront être très bien délimités).

9. Renseignez-vous au sujet des tarifs – droit de jeu, voitures, repas, démonstration des professionnels, balles de pratique, etc. – afin de préparer un budget provisoire.

10. Demandez au responsable de vous faire parvenir de la documentation sur son terrain par courriel (menus, règlementation du terrain, carte de pointage, etc.).

11. Visitez les clubs que vous trouvez intéressants et assurez-vous d'y retrouver toutes les installations recherchées (douches, vestiaires, casiers). Informez-vous également s'il y a possibilité de manger à l'extérieur et évaluez l'affichage que vous aurez besoin de produire (affiches de direction près du terrain de golf et dans l'aire de stationnement afin d'indiquer aux participants où se trouve l'accueil, direction des vestiaires, des aires de repas, etc.). Finalement, vérifiez la propreté et la qualité du service et des lieux.

12. Choisissez la date et le club qui satisfont le mieux à toutes vos exigences.

13. Dressez un échéancier et préparez un budget provisoire.

14. Établissez avec le responsable du club :

- la formule des départs : départs simultanés (shot-gun), entrecroisés ou consécutifs
- la formule du tournoi : partie individuelle, par trou ou Vegas
- le service de transfert des sacs de golf de l'auto à la voiturette (devrez-vous produire une étiquette pour identifier les sacs de golf avec le nom du participant et le numéro de son trou ou de son heure de départ ?)
- les activités pendant le tournoi sur le parcours et la nature de vos concours s'il y a lieu (retiendrez-vous les services d'un photographe pour des photos de tous les quatuors ou d'une entreprise de vidéo pour un tournage qui sera diffusé en soirée ? Organisez-vous des concours : trou d'un coup, le plus long coup de départ, la balle la plus près du trou, etc. ? Organisez-vous des dégustations sur les trous ?)
- où et comment seront installées les activités sur le parcours et votre table d'accueil pour l'inscription ?

• si le club offre le service de compilation des pointages à la fin de la journée (si nécessaire et si vous pouvez produire des cartes de pointage avec le logo de l'entreprise ou d'un commanditaire)

• si le club vous offre le soutien technique pour l'installation de vos affiches (accueil, concours, activités, commandites) et s'ils peuvent vous fournir des voitures pour les membres du comité organisateur et les bénévoles

• s'il met à votre disposition un responsable de vos départs

• si le club offre le service des boîtes à lunch sur le parcours ou le service de rafraîchissements au 9 1/2, ou s'il vous autorise à installer des haltes de ravitaillement commanditées

• le nombre de douches disponibles et si certains articles sont fournis – savon, shampoing, serviettes, cadenas, etc.

Golf et logistique

- le coût et le nombre de casiers
 - le plan de salle pour la soirée (selon les activités que vous aurez planifiées)
 - si les places aux tables sont assignées ou non (si c'est le cas, n'oubliez pas de donner aux invités leur numéro de table)
 - le nombre de places par table (de 8 à 12 personnes selon la grandeur des tables utilisées)
 - le choix des menus (brunch, dîner, barbecue ou souper) ainsi que les tarifs
 - le choix des boissons et les tarifs, ainsi que le style de service – bar ouvert ou payant. Déterminez également si vous offrirez un cocktail avant le repas
 - les activités après tournoi (DJ, animation et remise de prix, tirage de prix de présences, humoriste, diffusion de vidéos, encan, etc.) ;
 - les politiques du club relatives à la tarification et aux modalités de paiement
 - la réglementation concernant le terrain, la tenue vestimentaire, la commandite extérieure
 - la politique en cas de mauvais temps
 - la politique des pourboires du club.
15. Ajustez le budget provisoire et soumettez le contenu du projet à l'approbation des dirigeants.
16. Signez le contrat avec le responsable du club de golf choisi et remettez un dépôt afin de confirmer la tenue de votre tournoi.
17. Établissez le prix que vous demanderez à vos invités et ce qui est inclus – droit de jeu, voiturette, repas, activités, etc.
18. Préparez les invitations et les formulaires d'inscription et faites-les parvenir aux participants en leur mentionnant la date limite pour s'inscrire. Idéalement, privilégiez une méthode électronique d'envoi et de réception des inscriptions.
19. Préparez les billets ou les confirmations courriel avec toutes les informations utiles : la date, l'horaire (heure de l'inscription, du brunch, du départ, du BBQ, du cocktail, du souper), le prix, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du club, le trajet, des photos, une numérotation, des coupons si nécessaires (pour le brunch, le golf, les repas, le cocktail, etc.) et le logo de l'entreprise ou du tournoi. Vous pourrez faire parvenir le billet ou la confirmation électroniquement à vos participants.
20. Formez un comité de vente des billets et nommez un président d'honneur (s'il y a lieu).
21. Assurez-vous d'une couverture médiatique, si nécessaire.
22. Réservez les animateurs et l'équipement technique dont vous aurez besoin (DJ, animateur, système de son, etc.).
23. Prévoyez une assurance pour l'événement.
24. Formez un comité d'opérations pour assurer le bon déroulement du tournoi et déterminez si vous leur fournissez des vêtements (polo, casquette) identifiés aux couleurs de l'entreprise ou portant le logo du tournoi ou du commanditaire.
25. Réservez un camion pour la livraison du matériel (affichage, cadeaux)
26. Élaborez un plan d'action et établissez le scénario de la journée

en y insérant tous les détails importants et les responsabilités de chacun. Transmettez le scénario à tous les intervenants impliqués.

27. Assurez-vous d'avoir le nombre de bénévoles requis pour l'accueil de vos golfeurs et les activités (certains clubs peuvent vous fournir du personnel moyennant un léger supplément. Attention à l'âge des bénévoles, car certaines compagnies d'assurances exigent que les surveillants des trous d'un coup soient âgés de plus de 18 ou 21 ans).

28. Trouvez et achetez les cadeaux et les prix à remettre, s'il y a lieu. Identifiez chacun des cadeaux à l'activité à laquelle il correspond. Choisissez-les en fonction du profil des participants et identifiez-les avec le logo de l'entreprise, du tournoi ou du commanditaire. Pensez également à l'emballage !

29. Formez les quatuors.

30. Faites parvenir l'horaire et les coordonnées de départ à tous les participants avec leur confirmation ou leurs billets, ainsi que les règlements et les politiques du club.

31. Dressez la liste des participants en indiquant les données importantes : nom de la personne, nom de l'entreprise, billets payés ou non, heure de départ et le trou de départ, s'il y a lieu. Imprimez deux listes afin de faciliter l'accueil des gens par une recherche rapide :

- une liste par heure ou par trou de départ
- une liste en ordre alphabétique avec l'heure et le trou de départ

32. Faites parvenir les listes des participants au club de golf une semaine avant l'événement en confirmant le nombre de golfeurs, le nombre de voitures requises, le nombre de repas ainsi que la disposition de la salle désirée pour la tenue de vos activités.

33. Préparez tout le matériel imprimé (affiches, remerciement aux commanditaires, bannières, cartes de pointage, affiches pour les voitures, menus, etc.) en s'assurant d'y apposer le logo de l'entreprise, du tournoi ou du commanditaire. Comme certaines de ces pièces seront installées à l'extérieur, il faut prévoir un matériel à l'épreuve de l'eau et demander que l'on perfore les bannières pour laisser circuler le vent. Pensez également aux supports pour faire tenir tout ce matériel.

34. Préparez une trousse ou un cadeau à remettre à l'accueil pour vos golfeurs, si désiré. Il est toujours apprécié de recevoir des objets qui seront utiles pendant la partie : balles de golf (avec le logo de l'entreprise ou du commanditaire bien entendu), tee, chasse-moustique, gomme, bouteille d'eau, Kleenex, crayon chasse-tache, marqueur, parapluie, coupe-vent, etc.

35. Établissez quels seront les résultats gagnants (pointage brut, pointage net, pointage Vegas, le pointage le plus élevé, le plus près du trou, le plus long coup de départ, sur le vert en un coup, concours de coup roulé, concours de coup d'approche, le plus près de la ligne, la balle de couleur, la balle à l'eau, etc.).

36. Établissez votre méthode pour départager les ex aequo.

37. Idéalement, rendez-vous au club de golf avec votre comité d'opérations avant le tournoi pour vous assurer que tout le monde comprend son rôle et prend connaissance des lieux.

SUITE À LA PAGE 12

TOURNOI DE GOLF HUMORISTIQUE



Faites de vos participants des vedettes d'un jour!

Tournage au cours de la journée, diffusion des meilleurs moments sur écran lors de votre soirée. Forfait tout-en-un.

Pour information :
Sylvie Lefebvre 514 755-5841
info@evenementsyl.com

Recevez un rabais de 25% sur votre première nuitée d'hébergement !



Confirmez votre réunion à l'Île-du-Prince-Édouard en 2010 et économisez ! Pour vous remercier d'avoir choisi l'Île-du-Prince-Édouard comme lieu de votre rencontre, les partenaires participants du PEI Convention Partnership réduiront de 25 % le tarif de votre première nuitée d'hébergement !

Pour être admissible, vous n'avez qu'à confirmer votre réunion à l'ÎPE d'ici le 30 septembre 2010 auprès d'un des partenaires participants.

Pour plus de détails sur notre charmante île. Téléphonnez, cliquez ou envoyez un courriel dès maintenant :
Sans frais : 1 800 955-1864
www.seasidesocial.com
ou info@seasidesocial.com

Seaside Social
Île-du-Prince-Édouard

Maîtrisez votre tournoi

SUITE DE LA PAGE 11

38. Dressez une liste et assurez-vous du transport du matériel requis pour l'événement. Si possible, faites livrer tout le matériel requis la veille ; les gens du club pourront ainsi amorcer le montage le soir ou très tôt le matin. Avec votre équipe, rendez-vous au moins trois à quatre heures avant l'arrivée des participants la journée de l'événement afin de tout préparer – table d'inscription, cadeaux, affichage, etc. — et d'être prêts à les recevoir.

39. Confirmez une dernière fois tous les détails de tournoi avec chacun des fournisseurs et des intervenants, suspendez un chapelet sur votre corde à linge et priez pour qu'il fasse beau.

40. Mettez en oeuvre votre plan d'action afin que votre tournoi devienne un événement inoubliable et pensez à anticiper le scénario d'une demi-heure afin de vous assurer que tout est en place.

Bon tournoi !

...

Lyne Branchaud est Chef des événements et commandites chez Uniprix et formatrice en organisation d'événements.

Vous pouvez la joindre par courriel à l.branchaud@sympatico.ca ou consulter son blogue au www.lesblogues.com/guideevenement

> ENTRETIEN AVEC UN CONCIERGE



Ce mois-ci, notre « Entretien avec un Concierge » nous amène à parler avec Roger Poirier, premier membre des Clefs d'Or Canada dans les Maritimes.

Il travaille au Delta Beausejour à Moncton, Nouveau-Brunswick.

1. Que pouvez-vous fournir d'unique, comme services, aux planificateurs ?

Nous avons établi un vaste réseau de contacts capables de répondre à tous genres de demandes, du golf, aux billets de concert, en passant par les excursions en bateau, des réservations au restaurant, des visites guidées ou des services de conférences.

Quels restaurants recommandez-vous dans votre ville pour les groupes ? Les fruits de mer sont les aliments de prédilection dans les Maritimes. Kramers Corner/Studio 7 Hundred et The Old Triangle Irish Alehouse comptent parmi les endroits les plus populaires. Ils peuvent accommoder de larges groupes de personnes. L'hôtel est aussi en mesure de répondre à toutes les demandes de réceptions privées chez Triio's, The Windjammer ou encore au Centre de congrès de l'endroit.

Que recommandez-vous pour ce qui a trait à la vie nocturne dans votre ville ? Nous sommes situés en plein cœur du centre-ville. Plusieurs bars, brasseries et boîtes de nuit sont à quelques minutes de marche de l'hôtel. En été, les bars et restaurants avec terrasses sont des impératifs.

Quels lieux intéressants, hors de l'ordinaire ou uniques recommandez-vous aux planificateurs ? Tree-Go, une aventure en nature en zip-line au Parc du centenaire, est une belle expérience de consolidation d'équipe. Également, les croisières Shediac Bay, à proximité de Shediac, proposent un repas de homard et une excursion éducative dans une bonne ambiance.

Quels sont selon vous, les endroits à voir et à ne pas manquer ? Nous possédons deux Parcs Nationaux et grâce au Pont de la Confédération, on peut se rendre à l'Île-du-Prince-Édouard en environ une heure. Il y a aussi The Rocks, à 45 minutes, où l'on peut marcher dans les profondeurs de l'océan et expérimenter les plus hautes marées du monde. Les plages de Shediac, connues pour leur eau chaude, ne sont qu'à 20 minutes du centre-ville. Il ne faut pas non plus oublier la Côte Magnétique, le zoo et le parc aquatique Magic Mountain, ou encore le parc d'attractions intérieur Crystal Palace ainsi que le mascaret (Tidal Bore).

Quels sont les meilleurs circuits de marche ou de jogging que vous recommandez ? Le Sentier transcanadien longe les côtes du fleuve Petitcodiac et passe derrière l'hôtel. On peut y pratiquer à cœur joie le jogging, le vélo et le patin à roulettes.

Combien coûte/devrait coûter un taxi de l'aéroport vers le centre-ville ? Prendre un taxi de l'hôtel jusqu'à l'Aéroport international du Grand Moncton coûte environ 17 \$ à 20 \$, selon l'heure du jour.

Parlez-nous de vos demandes les plus extravagantes, de la part de vos invités. Nous pouvons répondre à la plupart des demandes. Toutefois, les plus loufoques relèvent des questions de distance. Certains pensent qu'ils peuvent aller faire une randonnée sur le Sentier Cabot et revenir à temps pour déguster un homard le même soir !

Sur le Web : <http://delta-beausejour.hotel-rez.com>

QUI PRÉVIENT LE MOMENT

L'EMPÊCHE D'ARRIVER.

ANDRÉ CHÉNIER

Clé en mains pour tous vos événements.

LE SERVICE DES GRANDES OCCASIONS.
Le Service de Bar Joe Amar offre un service Complet pour événements de 10 à 10 000 personnes

LE CIRQUE ELOIZE UNE SALLE DE RECEPTION POUR VOUS ÉMERVEILLER

THE BEST EVENT COORDINATOR.
Offering a complete service for events from 10 to 10,000 people

Location • Bar • Catering • Corporate • Theme Weddings etc...

Laissez-nous planifier votre événement et vous pourrez vous sentir comme un invité

The one stop event planner where you feel like the guest.

67 Maurice Drive, D.D.O.
Tél. 514.684.5017
Cell. 514.993.6003

JOE AMAR
PARTY CONSULTANT

www.servicedebarjoeamar.com
joeamar@videotron.ca

Salle • Bar • Traiteur • Corporatif • Mariages etc...



Contactez Inland AV
avec confiance pour vos besoins d'audiovisuels
et d'interprétation simultanée dans l'Ouest canadien.

Découvrez les services d'Inland AV à
www.WinningPresentations.ca

1.800.933.6006 www.inlandav.ca
CALGARY EDMONTON REGINA SASKATOON WINNIPEG

Inland AUDIO VISUAL
Winning Presentations Start Here

SINCE 1937